



## Regler for medarbejderes brug af e-post og internet på Roskilde Universitetscenter

Disse regler er gældende for alle medarbejdere på Roskilde Universitetscenter. Hensigten med reglerne er at sikre overholdelse af gældende lovgivning, god skik for IT-sikkerhed samt etiske hensyn. Reglerne erstatter regel nr. 730/1.

### Hvem har rettigheder til posten

Al e-post er generelt at betragte som arbejdsrelateret og derfor kan arbejdspladsen som udgangspunkt tillade sig at åbne posten medmindre posten er markeret som "privat". Der kan således være situationer, hvor det er nødvendigt at andre ansatte åbner en medarbejders e-post, f.eks. ved dennes fravær. Med mindre der foreligger aftale med den enkelte medarbejder, så vil åbning af dennes e-post ikke ske, med mindre der foreligger helt særlige forhold begrundet lovgivningsmæssigt eller etisk.

Det er tilladt at bruge e-post til personlig brug. Hvis du modtager privat e-post, du ikke vil have andre til at se, så læg dem i en postkasse der tydeligt er mærket 'privat'. Post der er mærket med 'privat' i emnefeltet behandles på samme måde som privat post.

Ønsker man at sikre sig en helt privat e-post adresse, der aldrig kan åbnes af arbejdspladsen, må man erhverve sig én på internettet (tdc, hotmail, gmail, m.m.).

### Journalisering

Behandlingen af indgående og udgående e-post skal i princippet ikke adskille sig fra behandlingen af almindelig papirbaseret post. Når e-post modtages/sendes skal sagbehandleren sørge for at e-posten og evt. vedlagte dokumenter journaliseres.

### Behandling ved fravær

Nogle funktioner anvender fællespostkasser til indkommen post. Andre lader e-post gå direkte til den enkelte medarbejder. Går e-posten til den enkelte medarbejder er det nødvendigt, at man tager forholdsregler over for dennes fravær.

Holder man fri, ferie eller på anden måde er fraværende i en længere periode skal man enten:

- give en kollega adgang (fuldmagt) til ens postkasse (henvend dig til Campus-IT Helpdesk for at give denne adgang)
- sende en automatisk genereret fraværsmeddelelse, der fortæller at man ikke er til stede og at henvendelse kan ske til en kollega på et givet telefonnummer og e-postadresse.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at sikre, at modtagen e-post kommer til tjenestestedets kendskab ved fraværperioder.

### Oprydning

Systemet rydder automatisk op i e-post, der er identificeret som spam, dvs. uønsket reklame og lignende. Spam lægges i postkassen "spam" og slettes efter 30 dage. Der ryddes ikke automatisk op i resten af postkasserne.

## Vedrørende personfølsomme oplysninger

Generelt gælder for forsendelser via internettet at, personfølsomme data ikke må sendes over internettet, medmindre enten det er på en lukket linie eller det er krypteret. RUC's interne net er et såkaldt lukket net. Det er et væsentligt mere sikkert net end internettet. Almindelig sagsbehandling kan foretages på dette net.

Hvis personfølsomme data sendes via e-post er det afsenderens ansvar at sikre sig at post der sendes til eksterne adresser sendes krypteret. Vejledning om håndtering af persondata kan findes her: <http://ruc.dk/campus-it/it-sikkerhed/persondata.html>

## Ved medarbejders fratræden

Det er det enkelte institut/afdelings ansvar, at der tages hånd om medarbejderens data herunder e-post. Skal de slettes, svares på, videresendes, gemmes m.m.. Instituttet/afdelingen skal kontakte relevante IT-afdelinger og E-post sekretariatet for at få slettet den tidligere medarbejder fra systemerne.

Medarbejdere kan ved henvendelse til Campus-IT Helpdesk søge om alumni-status og dermed beholde deres RUC e-post efter fratræden, undtagen i tilfælde hvor medarbejderen er fyret eller bortvist. Det er medarbejderens eget ansvar, at rydde op i private filer, e-post og bilag.

## Overvågning af IT-systemer

For at opnå størst mulig sikkerhed i RUC's IT-systemer og tillige undgå misbrug af systemerne sker der en overvågning i form af logning/registrering af anvendelsen af systemerne. Der registreres - føres log over - hvem der anvender hvilke systemer, og hvilke forbindelser der etableres til internettet, herunder hvilke web-steder der besøges. Logdata gemmes som minimum 1 år undtagen de sammenhænge hvor bogføringslovgivningen stiller krav om længere tids opbevaring.

Registrering og overvågning gør det muligt at foretage fejlsøgning i forbindelse med den daglige drift og opdage eventuel uautoriseret brug af IT-systemerne på RUC.

Overvågningen giver ligeledes mulighed for at konstatere uautoriseret aktivitet, vurdere effektiviteten af indførte sikringsforanstaltninger og sikre overensstemmelse med krav til RUC's IT-sikkerhedspolitik på bl.a. adgangsforhold og serviceydelser.

Af hensyn til mulighed for genetablering foretages en sikkerhedskopiering af centrale data, herunder e-post, filservere, studieadministrative systemer og økonomisystemer.

Den registrering, der foretages på RUC, anvendes kun til at efterforske misbrug som f.eks. hacking, uautoriseret distribution af ophavsretligt beskyttet materiale og virus-udbrud. Der foretages ikke nogen vurdering af hvorvidt bestemte hjemmesider er arbejdsrelaterede eller ej.

Følgende logning foretages:

- Logning af login, logout og transaktioner på: e-postservere, filservere, studieadministrative systemer og økonomisystemer
- Logning af forespørgsler til web-servere
- Logning ved brug af plug-n-study, dial-in og VPN: hvilke personer der er logget ind hvornår og hvorfra

- Logning på netværksniveau: ud- og indgående datatrafik, hvilke forbindelser etableres mellem forskellige zoner i netværket, hvilke hjemmesider besøges på internettet

## Hvad sker, hvis der opstår mistanke om misbrug

Hvis der opstår en konkret mistanke om misbrug af IT-systemerne, for eksempel afsendelse af kommerciel reklame eller distribution af ophavsretligt beskyttet materiale vil medarbejderen straks blive informeret tillige med den relevante tillidsrepræsentant. Herefter vil universitetet overveje hvorvidt man skal gennemgå loggen over den enkelte medarbejders aktiviteter og de lagrede data på systemerne. Hvis en sådan gennemgang vurderes at være nødvendig, vil den - efter aftale med rektor - under fuld fortrolighed blive foretaget af udvalgte IT-medarbejdere. Det skal understreges, at de medarbejdere, som via deres funktion på Roskilde Universitetscenter har adgang til oplysningerne er underlagt strenge pålæg om ikke at følge enkeltpersoners aktiviteter. Konstaterede lovbrud vil blive anmeldt til politiet.

## Brug af internet

Der er fri adgang til at søge information på internettet under overholdelse af gældende lovgivning.

Man skal, som bruger af nettet, være opmærksom på, at man efterlader sig "spor" når man "surfer" på nettet. Dette spor kan anvendes til at oplyse på hvilke sider en given bruger på et givet tidspunkt har opholdt sig. Disse spor eksisterer både i RUC's egne systemer og de steder der besøges på nettet.

## Vedrørende kommerciel brug

Udover anvendelse i forbindelse med RUC's forsknings- og udviklingsaktiviteter og dertil hørende administrativ kommunikation er det tilladt at anvende nettet til indtægtsdækket virksomhed i henhold til Finansministeriets budgetvejledning. Alle andre former for kommerciel brug er ikke tilladt.

## God skik for brug af e-post på RUC

1. E-post er til praktiske og faktuelle meddelelser og faglig kommunikation.
2. Tænk dig om inden kritik af kollegaer fremsættes via e-post, snak med din kollega først.
3. Det skal fremgå klart af brevet, hvem der forudsættes at reagere på den og hvem der kun får den i kopi til orientering (anvend To:, Cc: og Bcc).
4. E-post af betydning for sagers afgørelse skal journaliseres – det kræver forvaltningsloven.
5. Overvej altid, hvem der skal have kopi af brevet. Ikke for få og ikke for mange!
6. Man kan ikke forvente svar på sine breve udenfor almindelig arbejdstid, med mindre det er aftalt, eller man ringer og gør opmærksom på, at man gerne vil have et svar.
7. Hvis e-post sendes til og fra RUC-adresse er de at betragte som RUC-post med mindre de mærkes "privat".

## Referencer

Regler for brug af elektronisk post i forbindelse med sagsbehandling er defineret i "Retningslinier for benyttelse af e-mail ved tjenstlig kommunikation på Roskilde Universitetscenter" (2002-00-130/0009). Endvidere er Universitetet underlagt tilslutningsvilkårene for forskningsnettet samt almindelige love og regler hvor persondataloven, forvaltningsloven og ophavsretsloven er særlig relevant i denne sammenhæng.